Working with the *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act*

A Councillor's Guide

City of Ottawa

Information and Privacy Commissioner/Ontario

November 2001

Introduction

The *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act* ("the *Act*", "MFIPPA") came into effect on January 1, 1991. The *Act* applies to all municipalities in Ontario as well as local boards, agencies and commissions, including school boards and police services.

The purposes of the *Act* are two-fold. On the one hand, the *Act* provides the right of public **access** to records held by municipalities, subject only to limited and specific exemptions to disclosure. The *Act* provides a right to access one's own personal information and to correct it if it is inexact, ambiguous or incomplete. With respect to **privacy**, the *Act* also requires municipalities to protect personal information contained in their record holdings by imposing protection of privacy requirements governing the proper collection, retention, use, disclosure and disposal of personal information. In effect, MFIPPA attempts to strike a balance between both access to information and protection of personal privacy.

This publication provides a brief description of the City of Ottawa's corporate program for access to information and protection of privacy, and focuses particularly on how the *Act* applies to both records requested by, and in the possession of, elected members of Council.

MFIPPA Corporate Program

Under MFIPPA, municipal Councils must appoint a head who is responsible for overseeing the administration of the legislation within the municipality and for decisions made under the legislation. In the City of Ottawa, the Mayor is the designated head for the purposes of MFIPPA. The duties of the head have been delegated to the Director, Secretariat Services/City Clerk. The MFIPPA Core Office, under the direction of the Manager of Municipal Elections & MFIPPA, carries out and is responsible for the daily administration of the *Act*, including receiving and processing access requests, providing advice and communicating with corporate staff, serving members of the public and helping to ensure that the privacy requirements of the *Act* are met.

When an MFIPPA request is received at the City, it must be forwarded immediately to the MFIPPA Core Office so that proper processing of the request may begin and be completed within the prescribed 30-day response time. Within this time frame, MFIPPA staff gathers the records relevant to the request and reviews them to determine whether any exemptions may apply. Under MFIPPA, a record can be any machine-readable record, paper documents, draft documents, notes on post-its, photographs, e-mails, voice-mails, and electronic data. In all cases, the City provides the requester with a written decision detailing whether the records can be disclosed in accordance with MFIPPA. When disclosure is possible, the City provides the requester with photocopies of the records, or, if requested, the requester may view the records at City offices.

All decisions of the City with respect to access to information may be appealed to the Information and Privacy Commissioner/ Ontario ("IPC"). This independent body has advisory, investigation and order-making powers to ensure that municipalities are compliant with the provisions of MFIPPA. When the IPC receives an appeal, the matter generally proceeds through three stages: the intake, mediation and adjudication stages. If the appeal is resolved during the intake or mediation stage, it will not be necessary to proceed to adjudication. If any issues remain unresolved, an inquiry will be held and an adjudicator will issue a written order disposing of the outstanding issues. The City must comply with any provisions contained in the order.

Access by Councillors to General Information at the City of Ottawa

Every person has a right of access to a record in the custody or under the control of the municipality, unless the record falls within one of the exemptions specified in the *Act*. An exemption is a reason why information may not be released. If only part of the record is exempt, it will be severed and portions of the record will be released.

An elected official does not have any special right of access to information under the *Act*. The rules of the *Act* concerning access requests apply to councillors in the same manner as they do to the general public. A City councillor, like all City managers and employees, may only have access to information if such access is not contrary to MFIPPA. The same is true for former members of council or employees who, at one time, may have had access to records in the performance of their duties.

Notwithstanding this, **councillors may have a right of access to certain types of information that would not be available to the general public, if they require the information in their capacities as members of council in order to carry out duties related to that function**. At the City of Ottawa, the following process and guidelines apply:

1. Council members seeking access to information that is not ordinarily available to the public should direct their requests to the appropriate general manager. MFIPPA staff, together with the general manager, will review the information and the applicable provisions of the *Act* to ensure that disclosure of information to the councillor is in accordance with legislative requirements.

2. Depending on the nature and type of information requested, the information provided to Councillors may be stamped "NOT FOR PUBLIC RELEASE" (for example, in the case of draft reports on pending projects or policies, legal advice, or details of ongoing negotiations or transactions). In these circumstances, the information in question is considered to be confidential and the council member is prohibited from releasing the information in any format, without the express authorization of council. The same is true for information provided to councillors in preparation for *in camera* council or committee meetings.

Access Outside One's Capacity as Member of Council

There may be circumstances in which a councillor, who is not acting within his or her official capacity as member of council, requests access to information. The councillor may submit a formal application under the *Act*. In this case, the councillor has the same status as any member of the public when requesting this information, and staff will apply the *Act* in the normal manner to determine whether access may be granted. At the City of Ottawa, access request forms are available at the reception area of the councillors' offices or on *MOE* (the City's intranet site) under the heading, *Freedom of Information*. Instructions for submitting an MFIPPA request are included on the form, and MFIPPA staff is available to answer any questions.

Access to Personal Information at the City of Ottawa

Where a councillor acting in the capacity of member of council seeks access to personal information of a third party (for example, an employee or a constituent), the councillor may only obtain the personal information if disclosure is specifically authorized under section 32 of the *Act*. Examples of authorized disclosure are:

- With consent of the individual;
- In compelling circumstances affecting the health or safety of an individual;
- In compassionate circumstances, to facilitate contact with the next of kin or a friend of an individual who is injured, ill, or deceased; or
- Where disclosure to City Council as a whole (i.e., in council or committee meetings) or to the individual councillor is required to fulfil a duty as an officer under the *Municipal Act* or other federal or provincial legislation.

Protection of Privacy Obligations

Councillors who have received access to personal information or other confidential information in the performance of their duties have a responsibility to protect this information while it is in their possession. These obligations are part and parcel of the overall obligations imposed on the City under the *Act*'s protection of privacy provisions. Councillors must therefore ensure that the privacy of the individual to whom the information relates is protected at all times, and must keep the information physically secure so as to avoid unauthorized disclosure or destruction. Ways to protect personal privacy would include:

- Not leaving a document containing personal information on your desk, in your car, in your home or other areas where others may have access to it;
- Ensuring that personal information on your computer screen is not visible to others;
- Ensuring that the files in your office are secure;
- Not discussing the personal information of others in open areas, such as reception areas and hallways; and;
- Not disclosing an individual's personal information during a public council meeting without the individual's written consent.

A Councillor's Own Records – Are They Accessible?

Custody or Control

It is important to remember that the access provisions of the MFIPPA cover records that are in the custody or under the control of the City of Ottawa. According to the IPC, "a record need only be in the custody **or** under the control of an institution" in order to be subject to an access request under the *Act*. (IPC Order P-994). This includes information created by a third party that has been provided to, or obtained by, the City.

Councillors' records are considered "personal" records that are not subject to the *Act* where they are not related to the discharge of the councillor's responsibilities as member of council or to some aspect of City Council's mandate, and they are not in the custody or control of the City. A careful analysis of all relevant factors is required.

There are a number of criteria used to determine whether a record is in the custody or under the control of a municipality. The issue of custody and/or control will be decided on the particular facts and circumstances of each case. The following factors illustrate the analysis used in determining issues of custody or control:

IPC Order 120:

- Was the record created by an officer or employee of the institution?
- What use did the creator intend to make of the record?
- Does the institution have possession of the record, either because it has been voluntarily provided by the creator, or pursuant to a mandatory statutory or employment requirement?

- If the institution does not have possession of the record, is it being held by an officer or employee of the institution for the purposes of his or her duties as an officer or employee?
- Does the institution have a right to possession of the record?
- Does the content of the record relate to the institution's mandate and functions?
- Does the institution have the authority to regulate the record's use?
- To what extent has the institution relied upon the record?
- How closely is the record integrated with other records held by the institution?
- Does the institution have the authority to dispose of the record?

Order MO-1251 cited other factors for consideration:

- Does the [municipality] have a statutory power or duty to carry out the activity which resulted in the creation of the records? [Order P-912, upheld in *Ontario (Criminal Code Review Board) v. Ontario (Information and Privacy Commissioner)* (March 7, 1997, Toronto Doc. 283/95 (Ont. Div. Ct.), affirmed [1999] O.J. No. 4072 (C.A.)]
- Who paid for the creation of the records? [Order M-506]
- What is the customary practice of the [municipality] and institutions similar to the [municipality] in relation to possession or control of records of this nature, in similar circumstances?
- Who owns the records? [Order M-315]

These lists are not exhaustive – other factors may also be considered when determining custody or control. There are no hard and fast rules to decide whether a record is under the "custody or control" of the City of Ottawa and therefore subject to the *Act*. Even records relating to constituency matters may be accessible if a consideration of the factors leads to the conclusion that they are in the custody or control of the institution.

Where a Councillor is an "Officer"

When a councillor is also an "officer" of the municipality, the records related to the duties of that office are considered to be municipal records and are subject to the provisions of the *Act*. However, a member of a municipal Council will be considered an officer only in unusual circumstances. This typically occurs only when a councillor has been appointed as a commissioner, superintendent or overseer of any work pursuant to section 256 of the *Municipal Act*.

The Mayor is an "Officer"

The Mayor, as Head of Council, is considered an "officer" of the City. The Mayor's records that relate to mayoral duties, as opposed to constituency or personal papers, may be considered to be in the City's custody or control and therefore subject to the *Act*.

Situations in which the IPC has determined that a councillor's records were not within the jurisdiction of the *Act*:

- Where the records are the councillor's personal records and are held by the councillor in the capacity of an elected representative of a constituent and relate to the councillor's mandate and function as an elected representative only (Order M-846).

- Where the records are only held by the councillor, have never been integrated into the City's files, and the City has no authority to possess, regulate, dispose of or otherwise deal with the records (Order M-846).

- Where a councillor is acting on behalf of the constituent in furthering the constituent's interest rather than the interests of the corporation or Council, and the City does not have custody or control of the records (Order M-813).

- Possession of a record does not necessarily amount to custody – for example, receiving constituency records at the City Hall office may not necessarily mean that the records are automatically in the custody of the City (Order M-813). Alternatively, custody or control may exist even where there is a lack of physical possession by the City, depending on the circumstances.

Situations in which the IPC has determined that the records were within the jurisdiction of the *Act*:

- Political records, even though they did not relate to the institution's functions or mandate, were considered to be within the institution's custody because the records had been integrated into the operation of the institution, including the institution's filing system. An employee of the institution was found to have assumed responsibility for the care of the records and the control over their use (Order P-267).

- A report commissioned and drafted by an external agency but submitted to and kept by the [municipality] (Order P-3).

Assistance with MFIPPA

The City's Freedom of Information Co-ordinator and the Information and Privacy Commissioner's Office are available to answer any questions regarding the operation of the *Act*, your right of access to information, or the protection of personal information at the City of Ottawa.

Within the City of Ottawa, please contact the MFIPPA Core Office at 580-2424, extension 21898. You may also review explanatory information on the City's Intranet site (*MOE*) under the heading, "Freedom of Information." The site includes a link to the Information and Privacy Commissioner's Web site, which contains the legislation, orders, privacy complaint reports and other related material. The IPC may be contacted directly at:

Information and Privacy Commissioner/Ontario
80 Bloor Street West, Suite 1700
Toronto, Ontario M5S 2V1
Telephone: 416-326-3333
Toll-free: 1-800-387-0073
Fax: 416-325-9195
TTY: 416-325-7539
Web site: www.ipc.on.ca

La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*

Guide à l'intention des conseillères et conseillers municipaux

Ville d'Ottawa

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario

Novembre 2001

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (la « *Loi* ») est entrée en vigueur le 1er janvier 1991. Elle s'applique à toutes les municipalités de l'Ontario ainsi qu'aux conseils, commissions et organismes municipaux, notamment les conseils scolaires et les services de police.

La *Loi* a deux objets. D'une part, elle fournit au public un droit d'accès aux documents que détiennent les municipalités, sous réserve de quelques exceptions spécifiques. Elle prévoit également le droit d'accès aux renseignements personnels et le droit de rectifier ceux-ci s'ils sont inexacts, ambigus ou incomplets. D'autre part, au regard de la **protection de la vie privée**, la *Loi* exige que les municipalités protègent les renseignements personnels contenus dans les documents qu'elles détiennent en imposant des exigences concernant la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation et l'élimination des renseignements personnels. Dans les faits, la *Loi* vise à établir un équilibre entre le droit d'accès à l'information et la protection de la vie privée.

La présente publication donne un aperçu du programme général d'accès à l'information et de protection de la vie privée de la ville d'Ottawa, en insistant sur les demandes d'accès présentées par les conseillères et les conseillers municipaux et les demandes d'accès à leurs documents.

Toutes les décisions de la ville concernant l'accès à l'information peuvent faire l'objet d'un appel au Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario (le « Bureau du commissaire »). Cet organisme indépendant donne des conseils, mène des enquêtes et rend des ordonnances pour faire en sorte que les municipalités respectent la *Loi*. Une fois déposé au Bureau du commissaire, un appel suit habituellement trois étapes : la prise en charge, la médiation et l'arbitrage. Si l'appel est réglé au stade de la prise en charge ou de la médiation, l'arbitrage devient alors inutile. Par contre, si des problèmes ne sont pas réglés, une enquête aura lieu et un arbitre tranchera les questions encore en litige en rendant une ordonnance écrite que la ville doit respecter.

Accès par des conseillers aux renseignements généraux que détient la ville d'Ottawa

Toute personne a le droit d'accéder à des documents dont la municipalité a la garde ou le contrôle, sauf si ce document est visé par une exception prévue dans la *Loi*, c'est-à-dire s'il existe un motif de ne pas divulguer les renseignements qu'il contient. Si une partie seulement du document est visé par une exception, elle est extraite du document et le reste est divulgué.

La *Loi* n'accorde pas de droits spéciaux d'accès aux élus. Les règles de la *Loi* concernant l'accès s'appliquent aux conseillers de la même manière qu'aux membres du grand public. À l'instar de tous les gestionnaires et employés municipaux, les conseillères et conseillers peuvent avoir accès aux renseignements dans la mesure où un tel accès ne va pas à l'encontre de la *Loi*. Il en va de même pour les anciens employés et membres du conseil qui, à un certain moment, peuvent avoir eu accès à des documents dans l'exercice de leurs fonctions.

Cependant, **les conseillers peuvent avoir un droit d'accès à certains types de renseignements qui ne sont pas accessibles au grand public s'ils ont besoin de ces renseignements pour remplir leurs tâches de membres du conseil**. À la ville d'Ottawa, la marche à suivre est la suivante :

1. Les membres du conseil qui veulent avoir accès aux renseignements qui ne sont habituellement pas accessibles au public adressent leur demande au chef de service compétent. Le personnel de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, de concert avec le chef de service, examine les renseignements et les dispositions pertinentes de la *Loi* pour faire en sorte que la divulgation des renseignements respecte les dispositions législatives.

2. Compte tenu de la nature et du genre de renseignements demandés, les renseignements divulgués aux conseillers peuvent porter une mention précisant qu'ils ne sont pas destinés à une diffusion publique (p. ex., rapports provisoires sur des projets ou des politiques à venir, conseils juridiques ou détails concernant des négociations ou des transactions en cours). Dans ces circonstances, les renseignements en question sont jugés confidentiels et les membres du conseil n'ont pas le droit de les rendre publics, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation expresse du conseil. Il en va de même pour les renseignements fournis aux conseillers pour la préparation de réunions du conseil à huis clos ou de réunions de comités.

Demande d'accès en sa qualité personnelle

Dans certaines circonstances, une conseillère ou un conseiller peut demander accès à des renseignements en son nom personnel et non en sa qualité de membre du conseil. Il peut présenter une demande officielle en vertu de la *Loi*. Dans ce cas, il a le même statut que

n'importe quel membre du grand public et le personnel appliquera la *Loi* de la manière habituelle pour déterminer si l'accès peut être accordé. À la ville d'Ottawa, des formules de demande d'accès se trouvent à la réception des bureaux des conseillers ou sur *MOE* (le site Intranet de la ville) sous la rubrique *Freedom of Information*. Les directives sur la façon de présenter une demande sont incluses dans la formule et le personnel de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée est disponible pour répondre aux questions.

Accès aux renseignements personnels

Lorsque les conseillers demandent accès, en qualité de membres du conseil, à des renseignements personnels concernant des tiers, par exemple, un employé ou un contribuable, ces renseignements peuvent être divulgués uniquement s'ils satisfont aux critères prévus à l'article 32 de la *Loi*, notamment :

- avec le consentement du tiers;
- dans une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé et la sécurité d'une personne;
- dans une situation relative à un événement de famille afin de faciliter la communication avec un proche parent ou un ami d'un particulier blessé, malade ou décédé;
- lorsque la divulgation au conseil municipal dans son ensemble (c'est-à-dire lors de réunions du conseil ou de comités) ou au conseiller qui a demandé l'accès est nécessaire pour que le conseiller en question puisse s'acquitter des attributions de fonctionnaire qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les municipalités* ou d'autres lois fédérales ou provinciales.

Protection de la vie privée

Les conseillers qui ont reçu accès aux renseignements personnels ou à d'autres renseignements confidentiels dans l'exercice de leurs fonctions se doivent de protéger ces renseignements pendant qu'ils en ont la possession. Ces obligations font partie intégrante des exigences prévues dans la *Loi* relativement à la protection de la vie privée. Les conseillers doivent donc s'assurer que la vie privée de la personne que les renseignements personnels concernent est protégée en tout temps et doivent conserver ces renseignements en lieu sûr pour éviter toute divulgation ou destruction non autorisée. Voici quelques moyens permettant de protéger la vie privée :

- Ne pas laisser des documents contenant des renseignements personnels sur son bureau, dans sa voiture, chez soi ou à d'autres endroits où d'autres personnes pourraient y avoir accès;
- S'assurer que les renseignements personnels affichés à l'écran de son ordinateur ne peuvent être lus par quelqu'un d'autre;
- S'assurer que les dossiers sont classés en lieu sûr;
- Éviter de discuter de renseignements personnels concernant d'autres personnes dans des endroits publics tels que la réception, les corridors, etc.
- Ne pas divulguer les renseignements personnels concernant un tiers pendant une réunion publique du conseil sans le consentement écrit du tiers.

Les documents d'une conseillère ou d'un conseiller sont-ils accessibles?

Garde ou contrôle

Il est important de se rappeler que les dispositions de la *Loi* qui régissent l'accès à l'information concernent les documents dont la ville d'Ottawa a la garde ou le contrôle. Selon le Bureau du commissaire, il suffit que l'institution ait la garde **ou** le contrôle d'un document pour que ce dernier puisse faire l'objet d'une demande d'accès (ordonnance P-994). Sont donc compris les renseignements constitués par un tiers et fournis à la ville ou obtenus par elle.

Les documents des conseillers sont considérés comme des documents « personnels » qui ne sont pas assujettis à la *Loi* lorsqu'ils ne se rapportent pas à l'exécution des attributions de membres du conseil ou qu'ils ne sont pas liés à certains aspects du mandat du conseil municipal, et que la ville n'en a ni la garde ni le contrôle. Une analyse attentive de tous les facteurs pertinents est requise.

Un certain nombre de critères sont utilisés pour déterminer si une municipalité a la garde ou le contrôle d'un document. Cette question est donc réglée au cas par cas. Les facteurs qui suivent illustrent l'analyse employée pour trancher cette question :

Ordonnance 120 du Bureau du commissaire

- Le document a-t-il été créé par un fonctionnaire ou un employé de l'institution?
- À quelles fins ce document a-t-il été créé?
- L'institution possède-t-elle le document parce que la personne qui l'a créé le lui a fourni volontairement ou en vertu d'une loi ou d'une exigence d'emploi?
- Si l'institution ne possède pas le document, ce dernier est-il détenu par un fonctionnaire ou un employé de l'institution dans l'exercice de ses fonctions?
- L'institution a-t-elle le droit de posséder le document?
- Le contenu du document porte-t-il sur le mandat et les fonctions de l'institution?
- L'institution a-t-elle le droit de régir l'utilisation du document?
- Dans quelle mesure l'institution a-t-elle utilisé ce document?
- À quel point le document est-il intégré dans les autres documents que possède l'institution?
- L'institution a-t-elle le droit de disposer du document?

L'ordonnance MO-1251 énumère d'autres facteurs à prendre en compte :

- La municipalité a-t-elle le pouvoir ou le devoir d'effectuer l'activité qui a donné lieu à la constitution du document? [Ordonnance P-912, maintenue dans *Ontario (Criminal Code Review Board) v. Ontario (Information and Privacy Commissioner)* (March 7, 1997, Toronto Doc. 283/95 (Ont. Div. Ct.), affirmed [1999] O.J. No. 4072 (C.A.)]
- Qui a assumé les coûts de la création du document? [Ordonnance M-506]
- Quelles sont les pratiques habituelles de la municipalité et des institutions semblables en ce qui concerne la possession ou le contrôle des documents de cette nature, dans des circonstances semblables?
- À qui appartiennent les documents? [Ordonnance M-315]

Ces listes ne sont pas exhaustives; d'autres facteurs peuvent également être pris en compte pour déterminer si une institution a la garde ou le contrôle d'un document. Il n'existe pas de règle stricte pour décider si la ville d'Ottawa a la garde ou le contrôle d'un document et si ce document est ou non assujetti à la *Loi*. Même les documents se rapportant à des questions touchant les circonscriptions électorales municipales peuvent être accessibles si un examen des facteurs permet de conclure que l'institution en a la garde ou le contrôle.

Lorsque les conseillers sont des « fonctionnaires »

Lorsqu'une conseillère ou un conseiller est également un « fonctionnaire » de la municipalité, les documents reliés à ses attributions de fonctionnaire sont considérés comme des documents municipaux et assujettis à la *Loi*. Cependant, les membres d'un conseil municipal seront considérés comme des fonctionnaires uniquement dans des circonstances exceptionnelles, généralement lorsqu'ils sont nommés commissaires, chefs de chantier ou surveillants de travaux conformément à l'article 256 de la *Loi sur les municipalités*.

Le maire est un « fonctionnaire »

À titre de président du conseil, le maire est considéré comme un « fonctionnaire » de la ville. La ville peut alors être réputée avoir la garde ou le contrôle des documents qui se rapportent à ses fonctions de maire, par opposition à ceux qui concernent sa circonscription ou ses affaires personnelles, et ces documents seront alors assujettis à la *Loi*.

Situations où le Bureau du commissaire a décidé que les documents d'une conseillère ou d'un conseiller ne relèvent pas de la *Loi*

- Lorsque les documents sont les documents personnels de la conseillère ou du conseiller, qui les détient en sa qualité de représentante ou de représentant élu d'une circonscription, si ces documents se rapportent uniquement à son mandat et à sa charge de représentante ou de représentant élu (ordonnance M-846).

- Lorsque seul le conseiller ou la conseillère détient les documents, que ceux-ci n'ont jamais été intégrés dans les dossiers de la ville et que la ville n'a pas le pouvoir de posséder, de régir et d'éliminer ces documents ni d'en traiter autrement (ordonnance M-846).

- Lorsque la conseillère ou le conseiller agit dans l'intérêt de sa circonscription plutôt que dans l'intérêt de la municipalité ou du conseil, et que la municipalité n'a ni la garde ni le contrôle des documents (ordonnance M-813).

- Le fait que la municipalité possède un document ne signifie pas nécessairement qu'elle en a la garde. C'est le cas, par exemple, lorsque des documents de circonscription sont reçus à l'hôtel de ville (ordonnance M-813). De même, dans certaines circonstances, la ville peut avoir la garde ou le contrôle de documents même si elle n'en a pas la possession physique.

Situations où le Bureau du commissaire a déterminé que les documents relevaient de la *Loi*

- La ville a la garde de documents politiques, même s'ils ne se rapportent pas aux fonctions et au mandat de l'institution, parce qu'ils ont été intégrés dans le fonctionnement de l'institution, y compris dans son système de classement. Un employé de l'institution était chargé de s'occuper des documents et en contrôlait l'utilisation (ordonnance P-267).

- Un rapport commandé et rédigé par un organisme de l'extérieur mais soumis à la municipalité et conservé par elle (ordonnance P-3).

Programme général d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Aux termes de la *Loi*, les conseils municipaux doivent nommer une personne responsable chargée de surveiller l'administration de la législation au sein de la municipalité et de rendre des décisions en vertu de la *Loi*. Dans la ville d'Ottawa, c'est le maire qui est désigné « personne responsable » aux fins de la *Loi*. Ses fonctions de personne responsable ont été déléguées au directeur des Services de secrétariat/greffier. Le Bureau central pour l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, qui relève du gestionnaire, Élections municipales et LAIMPVP, reçoit et traite les demandes d'accès, conseille le personnel municipal, sert le public et contribue à assurer le respect des dispositions de la *Loi* qui régissent la protection de la vie privée.

Lorsque la ville reçoit une demande présentée en vertu de la *Loi*, elle doit l'envoyer immédiatement au Bureau central pour l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée pour que le traitement puisse être amorcé et terminé dans le délai de 30 jours prescrit par la *Loi*. À cette fin, le personnel de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée rassemble les documents pertinents à la demande et les examine pour déterminer si des exceptions peuvent s'appliquer. Aux termes de la *Loi*, un document désigne tout document lisible par machine, des documents sur papier, les ébauches, les notes sur « Post-It », les photographies, les messages électroniques, les messages laissés dans une boîte vocale et les données électroniques. Dans tous les cas, la ville fournit à l'auteur de la demande une décision écrite qui précise si les documents peuvent être divulgués conformément à la *Loi*. Lorsque la divulgation est possible, la ville remet à l'auteur de la demande des photocopies des documents en question ou, sur demande, l'auteur de la demande peut consulter les documents aux bureaux de la ville.

Pour obtenir de l'aide

Le coordonnateur de l'accès à l'information de la ville et le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario peuvent répondre aux questions concernant la *Loi*, le droit d'accès aux renseignements et la protection des renseignements personnels dans la ville d'Ottawa.

À Ottawa, vous pouvez communiquer avec le Bureau central pour l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée au 580-2424, poste 21898. Vous pouvez également consulter le site Intranet de la ville (*MOE*) sous la rubrique « Freedom of Information ». Le site comprend un lien au site Web du Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario, où se trouvent la *Loi*, les ordonnances, les rapports des plaintes sur la vie privée et d'autres renseignements utiles. Vous pouvez communiquer directement avec le Bureau du commissaire à :

Commissaire à l'information
et à la protection de la vie privée/Ontario
80, rue Bloor Ouest, bureau 1700
Toronto (Ontario) M5S 2V1
Téléphone : 416 326-3333
Sans frais : 1 800 387-0073
Télécopieur : 416 325-9195
ATS : 416 325-7539
Site Web : www.ipc.on.ca